

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO :**

Asystent rodziny

w ramach „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2014”

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce
- 2. Liczba miejsc:** 2
- 3. Przewidywany termin zawarcia umowy:** kwiecień 2014 r.
- 4. Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę na czas określony, praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo).
- 5. Wymagania:** Asystentem rodziny może być osoba, która:
 - 1) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 6) posiada umiejętność podejmowania decyzji;
 - 7) ma poczucie odpowiedzialności;
 - 8) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) wysoka kultura osobista,
 - 2) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
 - 3) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
 - 4) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
 - 5) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
 - 6) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
 - 7) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

- 8) kreatywność, odporność na stres,
- 9) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
 - c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
 - d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
 - e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
 - f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
 - g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
 - m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
 - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) aktualne CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 4) kserokopię dowodu osobistego,
- 5) oświadczenie o niekaralności następującej treści:

„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).”

6) Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –asystent rodzinny na rzecz realizacji Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2014, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”

7) Oświadczenie o stanie zdrowia o treści:

„Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”,

8) Oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści:

„Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

9. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego;

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

10. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w pok. nr 18 Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny**”, w terminie **do dnia 20 marca 2014** r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o pracę na stanowisku asystenta rodziny zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona również na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach

(<http://www.ops.pyrzyce.info.pl/>) oraz

<http://www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl/> w zakładce „Praca w Ośrodku – Oferty pracy.

p.o. Kierownik Ośrodka

/-/ Sylwia Gabryelczyk